CURSO · SECTOR PÚBLICO

Redacción Administrativa para la Función Pública

MODALIDAD	DURACIÓN	DISTRIBUCIÓN REFERENCIAL
A medida: presencial, online en vivo o e-learning	**8 horas cronológicas**	**75 % teoría · 25 % práctica**

DESCRIPCIÓN

Aprenderás a redactar oficios, memorandos, resoluciones e informes claros y correctos, con lenguaje claro y estructura propia de la administración pública. Curso de 8 horas.

DIRIGIDO A

Funcionarios administrativos, secretarias, profesionales y jefaturas de servicios públicos y municipios que redactan documentos institucionales.

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Aplicar los principios del lenguaje claro en textos institucionales
- Estructurar oficios, memorandos y correos formales
- Redactar vistos y considerandos de resoluciones de manera ordenada
- Corregir errores frecuentes de ortografía, puntuación y concordancia
- Adecuar el tono y el registro según el destinatario

CONTENIDOS

- **Módulo 1:** Comunicación escrita en la función pública
- **Módulo 2:** Lenguaje claro y estilo institucional
- **Módulo 3:** Oficios, memorandos y correos formales
- **Módulo 4:** Estructura de resoluciones y actos administrativos
- **Módulo 5:** Informes técnicos y minutas
- **Módulo 6:** Ortografía, puntuación y revisión final

METODOLOGÍA

Clases con exposición de contenidos, ejemplos aplicados y ejercicios prácticos. Los casos se adaptan al rubro y a la realidad de la empresa cliente.

EVALUACIÓN

Evaluación de los aprendizajes mediante actividades prácticas y/o prueba final. Quienes aprueban reciben un certificado de participación emitido por Saberes OTEC SpA, verificable en saberesotec.cl.

> **Contenido propuesto y adaptable.** Este programa es una propuesta referencial: los contenidos, la duración y la modalidad están sujetos a cambios según los requerimientos del cliente y se adaptan al giro y tipo de negocio de cada empresa. El curso puede dictarse en forma presencial, online en vivo o e-learning.